

# MANUAL DE OPERACIÓN ORGANO INTERNO DE CONTROL



Gobierno de  
**Ocotlán**  
2024-2027

2024-2027

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

## ÍNDICE

Contenido

<b>ÍNDICE</b> .....	2
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN</b> .....	4
<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES</b> .....	4
<b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b> .....	7
<b>PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS</b> .....	7
<b>Procedimiento Administrativo: Declaraciones Patrimoniales</b> .....	7
<b>Procedimiento Operativo: Auditorías</b> .....	8
<b>Procedimiento Operativo: Procedimientos de Responsabilidades</b> .....	8
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b> .....	9
<b>TRANSITORIOS</b> .....	10
<b>AUTORIZACIONES</b> .....	10

Ocotlán

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Operación del Órgano Interno de Control del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, se presenta como una herramienta esencial para coordinar, supervisar y evaluar las áreas a su cargo como lo son la de Auditoría y de Procedimientos de Responsabilidades.

Estandarizar y guiar las actividades de esta dependencia, asegurando una gestión eficiente y con los lineamientos legales para cumplir con los objetivos institucionales proporcionando directrices claras que faciliten la ejecución de sus funciones y contribuyan al logro de las metas establecidas para el municipio de Ocotlán.



# MANUAL DE OPERACIÓN

---

## OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN

Proporcionar una guía clara y detallada para el personal del Órgano Interno de Control con el fin de asegurar la correcta ejecución de las funciones y facilitar la coordinación con otras dependencias del municipio, así como a la ciudadanía, garantizando y cuidando la transparencia en los procesos y la redición de cuentas, así como fomentar la integridad y ética institucional de quienes laboran para el Gobierno Municipal sancionando a quienes cometan irregularidades administrativas.

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, el Órgano Interno de Control tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
- II. Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto, de los recursos financieros y patrimoniales del municipio y sus dependencias, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del municipio, ya sea a través de ministraciones de la Hacienda municipal o de las contribuciones que directamente reciban;
- III. Recibir durante los primeros tres meses de cada año los informes financieros de los organismos públicos descentralizados, para su cotejo, revisión y en su caso aprobación.
- IV. Revisar la contabilidad así como los estados financieros de las dependencias y fiscalizar los subsidios otorgados por el municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de éste;

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

- V. Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con la misma se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias y organismos públicos descentralizados a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- VIII. Dar seguimiento mediante un sistema de denuncias ciudadanas a las denuncias contra servidores públicos que presumiblemente incurran en responsabilidad;
- IX. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
- X. Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia en el cumplimiento de sus obligaciones;
- XI. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes;
- XII. Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- XIII. Vigilar que las dependencias y organismos públicos descentralizados cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control, así como con las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia;

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

- XIV. Emitir opiniones técnicas sobre los proyectos e iniciativas en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- XV. Recibir y registrar acuses de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Gobierno Municipal para su envío al Congreso del Estado de Jalisco;
- XVI. Desahogar el procedimiento de investigación administrativa derivado del resultado de las auditorías que impliquen responsabilidad administrativa y remitirlas al titular de la entidad para el desahogo del procedimiento sancionatorio;
- XVII. Supervisar que las dependencias cumplan con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de manera oportuna y de conformidad a la normatividad aplicable;
- XVIII. Informar al Presidente Municipal y a la Jefatura de Gabinete los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta; y
- XIX. Fungir como Autoridad Investigadora para el seguimiento de la presunta responsabilidad administrativa por faltas graves y no graves; y
- XX. Las demás establecidas en la normatividad aplicable

# MANUAL DE OPERACIÓN

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Órgano Interno de Control está encabezada por el titular del Órgano Interno de Control, quien es el responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con el ámbito de supervisar a las dependencias del municipio, así como sancionar a quienes cometan irregularidades administrativas, con la finalidad de que se apeguen a las disposiciones normativas aplicables, así como a los presupuestos autorizados.

Bajo su supervisión, existen diferentes áreas operativas y administrativas, como son:

1. Declaraciones patrimoniales
2. Auditorías
3. Calificación de las faltas graves y no graves de las responsabilidades administrativas

## PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

A continuación, se describen los procedimientos administrativos y operativos clave dentro del Órgano Interno de Control.

### Procedimiento Administrativo: Declaraciones Patrimoniales.

<b>Objetivo:</b> Recepcionar, conservar e informar las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos.	
•	Paso 1: Recibir al Servidor Publico
•	Paso 2: Registrar y conservar las declaraciones patrimoniales
<b>Responsables:</b>	
•	Titular del Órgano Interno de Control.
•	Secretaria.

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

## Procedimiento Operativo: Auditorias.

<b>Objetivo:</b> Fijar los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto.	
•	Paso 1: Inspección periódica en las diferentes dependencias
•	Paso 2: Elaboración de informes o recomendaciones de acuerdo con los resultados supervisados.
•	Paso 3: Realizar el informe correspondiente derivado de la auditoría realizada en casos de advertir alguna omisión o acción.
<b>Responsables:</b>	
•	Titular del Órgano Interno de Control
•	Auxiliar del área de auditoria

## Procedimiento Operativo: Procedimientos de Responsabilidades.

<b>Objetivo:</b> Recibir, iniciar, investigar y concluir el procedimiento de responsabilidad.	
•	Paso 1: Recibir la denuncia, queja o acta
•	Paso 2: Se procederá con el análisis de los hechos, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.
•	Paso 3: Emitir un acuerdo de conclusión y archivo del expediente o el Informe de presunta responsabilidad.
•	Paso 4: Dirigir y conducir el procedimiento de Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial
•	Paso 5: Dictar la Resolución
<b>Responsables:</b>	
•	Titular del Órgano Interno de Control
•	Autoridad Investigadora, Resolutoria y Ejecutora

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

## FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 Febrero 1917 y sus reformas y adiciones D.O.F. 29 Octubre del 2003
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada DOF 22-01- 2020
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última reforma publicada DOF 19-11-2019
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco. Fecha de actualización: 17/04/2019
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas y adiciones.
- Ley de Entrega-recepción del Estado de Jalisco y sus municipios. Última Reforma Publicada Julio 14 de 2018 .
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Reglamento de Organización y Funcionamiento del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco. .
- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco
- Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, Jalisco. Reformado el 03 octubre de 2019.

Ocotlán

# MANUAL DE OPERACIÓN

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Manual de Operación entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

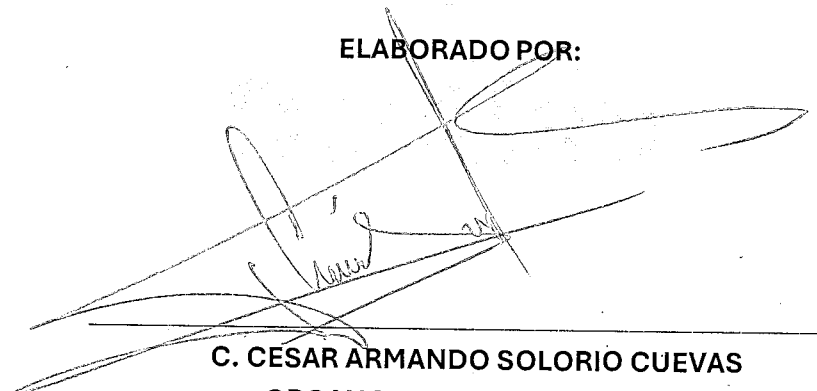
**Segundo.** La publicación del presente Manual de Operación se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

## AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



C. CESAR ARMANDO SOLORIO CUEVAS  
ORGANO INTERNO DE CONTROL